

Manuaalitilastojen tekemisen rationalisointiprojekti

Helinä Savander

Projekti
Tradenomi, liiketoiminta
2011



Sisällys

1	Johdanto	1
2	Projektin määrittely ja lähtökohdat	2
2.1	Projektin lähtökohdat	2
2.2	Projektin kustannukset	3
2.3	Projektin organisaatio, sidosryhmät ja yhteistyötahot	3
2.4	Projektin kohde	3
2.5	Projektin päämäärä	4
3	Yhteiskunta sähköistyy	5
3.1	Sähköisten palvelujen käyttöönoton esimerkkejä	5
3.2	Mitä digitaalisuus ja sähköinen asiointi ovat	6
3.3	Miksi intranet?	7
4	Helmi – sähköinen työpöytä	10
4.1	Mikä on Helmi ja mitkä ovat sen tavoitteet ja hyödyt	10
4.2	Helmin web-sivustot	11
4.3	Helmin työtilat	12
5	Rationalisoinnin toteuttaminen käytännössä	15
5.1	Helmin web-sivuston toteutus	15
5.2	Asiakirjakirjaston lisääminen sivulle	19
5.3	Tiedostojen lisääminen asiakirjakirjastoon	20
5.4	Käyttöoikeuksien määrittely	21
5.5	Tiedostojen suunnittelu ja rakentaminen	24
6	Käyttäjätyytyväisyyskysely	26
6.1	Sivuston käyttämisen helppouden arviointi	27
6.2	Työn sujuvuuden arviointi	29
6.3	Sivuston käyttöön tarvittavan avun saannin arviointi	31
7	Pohdinta ja johtopäätökset	33
7.1	Pohdinta	33
7.2	Johtopäätökset	34
8	Lähteet	36
	Liitteet	38

Liite 1. Ohje manuaalisen kk-tilastokeruun järjestämiseen helmisen tilastojen keruu sivulla	<u>38</u>
Liite 2. Kysely	<u>41</u>
Liite 2. Kyselyn tulokset	<u>43</u>

1 Johdanto

Helsingin kaupungin Sosiaaliviraston Tietohuolto- ja tilastoyksikössä on paljon erilaisia atk-järjestelmiä, joiden avulla tehdyt tilastoraportit syntyvät suurimmaksi osaksi automaattisesti. Tästä huolimatta tilastoyksikössä täytyy tehdä vieläkin niin kutsuttuja manuaalitilastoja, koska haluttua uutta tietoa ei heti pystytä tuottamaan atk-järjestelmien avulla tai tietojen tuottaminen ei ole ollenkaan mahdollista atk-järjestelmien avulla. Tietoa kuitenkin tarvitaan muiden muassa budjetointia tai johtamista varten. Tässä raportissa manuaalitilastolla tarkoitetaan tilastoraporttia, jonka aikaansaamiseksi tilastoyhdyshenkilöt lähettävät tilastonsa sähköpostitse, faxilla tai paperilomakkeena postitse ja tämän jälkeen Tietohuolto- ja tilastoyksikössä tilaston kokooja tallentaa ne sähköiseen muotoon ja laatii tilastoyhteenvetoraportin. Tähän kuluu paljon aikaa ja vaivaa. Tilastoyhteenvetoraportin laatu kärsii, koska tilastoyhteenvetoraportin laatija ei ehdi ja pysty kontrolloimaan, että kaikki tilastolomakkeet ovat saapuneet ja niissä olevat tiedot ovat oikein. Virheiden vaara on suuri myös silloin jos tiedot saapuvat paperilomakkeilla. Tällöin tilastoyhteenvedon laatija joutuu naputtelemaan tiedot käsin tietokoneelle. Myöskään sijaistaminen ei yleensä ole mahdollista tai ainakin se on todella vaikeaa. Suurimpana esteenä sijaistamiselle on se, että tilastoyhdyshenkilöt lähettävät tiedot sähköpostilla ja tilastoyhteenvedon laatimiseen tarvittavat tiedostot sijaitsevat kunkin omalla H:asemalla. Edellä mainittuihin paikkoihin sijaiset eivät pääse. Myös erilaisista työtavoista, yhteenvetopohjat jne. koituu ongelmaa.

Helsingin kaupunki pyrkii olemaan ”vihreä”, toisin sanoen se pyrkii esimerkiksi paperittomaan toimistoon. Kaupunginhallitus on kehottanut hallintokuntia tutustumaan Green Office ympäristöjärjestelmään ja ottamaan toimistotyössään käyttöönsä tämän tai vastaava ympäristöjärjestelmän. (Helsingin kaupunginhallitus 2002. Päätös, 1005 §.) WWF on laatinut edellä mainitun Green Office ympäristöjärjestelmä, ja se kehottaa käyttämään sähköistä tiedonhallintaa ja vähentämään paperinkulutusta (WWF 2009). Helsingin kaupunki pyrkii myös nopeaan tiedontuotantoon.

Täten tämän projektin tavoitteena on toteuttaa manuaalisten tilastotietojen keruu ja tuottaminen kokonaan sähköisesti Helmisen avulla. Tavoitteena on myös laatia ohjeet siitä, kuinka manuaalitilastojen keruu voidaan suorittaa sähköisesti Helmisen avulla.

2 Projektin määrittely ja lähtökohdat

Aineistoa teoreettiseen viitekehykseen saatiin alan kirjallisuudesta, Helsingin kaupungin Sosiaaliviraston järjestämistä sähköisen työpöydän koulutustilaisuuksista ja käyttäjätutkimus- ja kyselyistä. Tutkimusstrategiaksi valittiin toimintatutkimus, jossa kokeilujen ja tutkimuksen vuorotteluna syntyy lopputulos, muutokseen tähtäävä väliintulo sekä tutkimuskohteen tarkastelu sisältä päin tapahtuvalla osallistumisella (Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2006, s. 16-21).

2.1 Projektin lähtökohdat

Projektina on manuaalitilastojen tekemisen rationalisointi ja projektin vetäjänä toimi Sosiaaliviraston tilastosihteeri Helinä Savander. Projekti käynnistyi virallisesti 1.4.2011 ja se kesti 9.11.2011 saakka. Lähtökohtana on luoda toimiva kokonaisuus manuaalitilastojen keräämisestä, jossa toimijoina ovat Sosiaaliviraston ja yksityisten palveluntuottajien tilastoyhdyskunnat, jotka antavat tilastoja, ja Sosiaaliviraston tilastoyksikön tilastoyhteenvetojen tekijät.

Manuaalitilastojen tekemisen rationalisoinnin projekti pyrkii kehittämään Tietohuolto- ja tilastoyksikön manuaalitilastojen tuottamisen sekä Tietohuolto- ja tilastoyksikön tilastoyhteenvetojen laatijoiden että Sosiaaliviraston tilastotietojen lähettäjien manuaalisten tilastojen tuottamisen järjestelmää ja kokonaisuutta sekä työkäytäntöjä. Tarkoituksena on kehittää perustyöhön uudentyyppisiä toimintamalleja. Kohteena ovat tämän projektin puitteissa vanhuspalvelusektorin ryhmä- ja yhteisötyön tilasto, SAS-jono -tilasto sekä Omaishoidon toimintakeskus -tilasto. Tarvetta tämän kaltaiselle projektille on, koska nykyiset työkäytännöt manuaalitilastojen tekemisen suhteen ovat käyneet vanhanaikaisiksi ja ne ovat myös vaivalloisia ja virhemarginaali on suuri. Myös tilastotietojen lähettäjät ovat toivoneet uudistusta.

Tilastolomakkeita edellä mainituista tilastoista yhteenvetojen laatijoille saapuu noin kaksikymmentä kappaletta kuukausittain. Tilastotietojen lähettäjiä sijaisineen on noin neljäkymmentä työntekijää.

2.2 Projektin kustannukset

Projektista ei synny erillisiä kustannuksia, koska työ tapahtuu normaalin työn puitteissa Helsingin kaupungin Sosiaaliviraston Hallinto- ja kehittämiskeskuksen Tieto- ja tilastoyksikön työn kehittämiseksi. Projektin on myös yksi osa tämän raportin tekijän, Helinä Savanderin, koulunkäyntiä.

2.3 Projektin organisaatio, sidosryhmät ja yhteistyötahot

Projektin hallinnoivana tahona toimii Helsingin kaupungin Sosiaaliviraston Hallinto- ja kehittämiskeskuksen Tietohuolto- ja Tilastoyksikkö. Projektin toteutuksesta vastaa Helinä Savander. Projektin ohjausryhmään kuuluvat yksikön päällikkö ja tiimin esimies sekä mentorina toimiva Marketta Summanen. Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja valvoa päätösten teoissa ja toteutuksen tarkoituksenmukaisuudessa. Projektissa toimii projektipäällikkö ja kolme yhteistyötahoa: Helsingin kaupungin Sosiaaliviraston Hallintopalvelukeskuksen Tietohuolto- ja tilastoyksikkö, Hallintopalvelukeskuksen Tietotekniikkayksikkö sekä Sosiaaliviraston Vanhuspalvelujen vastuualueen tilastolomakkeiden täyttäjät eli tilastoyhdyshenkilöt. Projektin toimistotilat sijaitsevat Ilomantsissa ja Tieto- ja tilastoyksikön tiloissa Helsingissä.

Projektin kehittämisen ja toiminnan edellytyksenä on joustava ja monitahoinen yhteistyö ja verkostoituminen eri sidosryhmien kanssa. Projektin tärkeimmät yhteistyökumppanit ovat asiakkaat eli tilastolomakkeiden lähettäjät Sosiaalivirastossa, tilastoyhteenvetojen lukijat eli Sosiaaliviraston päättävät virkamiehet, Tieto- ja tilastoyksikön tiimiesimies, projektin ohjaaja ja mentori sekä Sosiaaliviraston tietotekniikka-asiantuntijat.

2.4 Projektin kohde

Manuaalitilastojen tekemisen rationalisoinnin projektin kohteena ovat ryhmä- ja yhteistyön, SAS-jonon, ja omaishoidontuen toimintakeskusten tilastojen tekemisen rationalisoiminen. Työn kehittämis- ja ohjeistusosion kautta kohderyhmänä ovat myös kaikki muut Tieto- ja tilastoyksikön manuaalisesti kerättävät ja tuotettavat tilastot, mutta edellä mainitut tilastot otettiin projektiin mukaan niiden pienuuden ja kohtuullisten tilastoyhdyshenkilöiden lukumääriensä vuoksi.

2.5 Projektin päämäärä

Projektin päämääränä on luoda yhtenäisiä toimintamalleja Tietohuolto – ja tilastoyksikön manuaalitilastoja kerääville ja niistä yhteenvedoja tekeville työntekijöille. Päämääränä on myös edistää yhteistyötahojen ja Tieto- ja tilastoyksikön yhteistyötä manuaalisten kuukausitilastojen tekemisessä. Yhteistyön edistäminen ehkäisee sijaistusongelmien syntymistä ja edesauttaa tilastojen kerääjien ja tilastolomakkeiden täyttäjien välistä keskustelua. Painopistealueena on toteuttaa Tilastojen keruu -sivusto Helmi-intraan ja aloittaa vähintään kolmen tilaston kerääminen ja yhteenvedojen tekeminen sivuston avulla sekä tehdä ohjeistus siitä, kuinka manuaalisten tilastojen kerääminen voidaan toteuttaa Tilastojen keruun -sivustolla.

3 Yhteiskunta sähköisty

Tässä luvussa tarkastellaan sitä onko manuaalisten tilastojen kerääminen sähköisesti relevanttia sekä millainen sähköinen keruutapa olisi paras ja toteutettavissa oleva. Asiaa tarkastellaan myös siltä näkökulmalta miten muut, esimerkiksi Tilastokeskus, ovat ottaneet sähköiset välineet käyttöönsä sekä mitä hyötyä tai haittaa siitä on koettu olevan.

Yhteiskunnallinen toiminta on pääasiassa muunmuassa tiedon keräämistä, tuottamista ja välittämistä (Kauhanen-Simanainen 2001, 48). Tiedot kerään lomakkeilla, joko paperisena, tietokoneavusteisesti tai internetin avulla (Holopainen, Pulkkinen 2008, 42). Tällainen toiminta on luonteeltaan sellaista, että se on kokonaan siirrettävissä verkkoon (Kauhanen-Simanainen 2001, 48). Julkishallinnon palvelut siirtyvätkin jatkuvasti entistä enemmän verkkoon. Nykyään esimerkiksi erilaisten lomakkeiden palauttaminen tapahtuu suurelta osin verkossa, koska se on usein nopein ja edullisin väylä. (Haasio 2008, 14.) Verkon käyttö mahdollistaa myös paperin säästämisen, koska enää ei tarvitse mennä kopioimaan tai tulostaa monia kappaleita (Bernard 1996, 167).

3.1 Sähköisten palvelujen käyttöönoton esimerkkejä

Tilastokeskuksen tavoitteena on pitää tiedonantajille kohdistuva rasitus kohtuullisena ja Tilastokeskus keventääkin tiedonantotaakkaa sähköistä tiedonkeruuta kehittämällä (Tilastokeskus 2005).

Lähes kaikki Tilastokeskuksen puhelin- ja käyntihaastattelut tehdään nykyisin sähköisesti. Tilastokeskus on myös ryhtynyt keräämään tietoa sähköisillä itse täytettävillä lomakkeilla. Sähköinen tiedonkeruulomake voi olla Internetissä tai se voidaan lähettää sähköpostin liitetiedostona. (Tilastokeskus 2007, 66.)

Peruspalvelukuntayhtymä Kallio käsittelee kuntalaisten hakemuksia sähköisellä työpöydällä. "Peruspalvelukuntayhtymä Kallio on 1.1.2008 toimintansa aloittanut sosiaali- ja terveydenhuollon tilaaja-tuottajamallia soveltava organisaatio. Kallio vastaa peruskun-

tiensa Alavieskan, Nivalan, Sievin ja Ylivieskan yhteensä 32 900 asukkaan sosiaali- ja terveyspalveluista sivustolla www.kalliopp.fi esitetyllä tavalla.” (Hagerlund 2010, 67.)

Palvelujen ja etuuksien hakemiseksi ja asioiden vireille saattamiseksi sähköisiä palveluja on otettu käyttöön järjestelmällisesti. Missä tahansa Kallion alueen kunnassa kuntalainen voi hakea palvelua sähköisesti minä vuorokauden aikana tahansa ja minä viikonpäivänä tahansa. (Hagerlund 2010, 67.)

Riippumatta siitä, mistä Kallion alueen kunnasta hakemus on saapunut, sen käsittelyn voi hoitaa jonkin Kallion alueella sijaitsevan palvelupisteen vastuuhenkilö, jolle tehtävä on delegoitu. Hakemuksia voidaan listata ja tulostaa sekä seurata asian etenemistä. Lopuksi hakemus siirtyy käsiteltynä arkistoon. (Hagerlund 2010, 67.)

Vantaan kaupunki on perustanut luottamushenkilöiden extranetin. Vantaan kaupunki siirtyi neljän toimielimen osalta sähköiseen kokouskäytäntöön muutama vuosi sitten. Siirtymisen edellytyksenä oli extranet-palvelun käyttöönotto. Palvelu vaatii kirjautumisen. Jokaisella toimielimellä on oma sivustonsa ja niillä kaikilla on sama perusrakenne. (Hagerlund 2010, 69.)

Sähköiseen kokouskäytäntöön siirtyneiden toimielinten hyvien kokemusten perusteella on päätetty, että myös muut toimielimet siirtyvät samaan käytäntöön. (Hagerlund 2010, 69.)

3.2 Mitä digitaalisuus ja sähköinen asiointi ovat

Digitaalisuus tarkoittaa sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä ja varastointia sekä esittämistä sovelluksilla tai ohjelmistoilla. Useimmiten tieto sijaitsee erilaisissa tietokannoissa ja tietokantaohjelmistoilla, jotka ovat myös itsessään sähköisessä muodossa tuotettuina joillakin tunnetuista ohjelmistokielistä. Näistä yleisimpiä ovat MSSQL, Oracle ja Access. Niillä määritellään tiedon rakenne. (Lahti 2008, 17.)

Digitaalinen tieto kulkee tietoverkoissa langattomasti tai langallisesti. Langattomia tiedonsiirtomuotoja ovat muun muassa matkapuhelinverkkojen standardit, esimerkiksi

gprs ja 3g, WLAN-verkot tai muut vastaavat tiedonsiirtoformaatit ja -verkot. Digitaalisessa muodossa olevan tiedon käsittely, siirtäminen, esittäminen ja varastointi, on yleisesti ottaen tehokkaampaa ja nopeampaa kuin perinteisessä fyysisessä muodossa olevan tiedon, kuten esimerkiksi paperin. (Lahti 2008, 17,18.)

Sähköinen asiointi puolestaan tarkoittaa sähköisessä muodossa tapahtuvaa asiointia sähköpostin, Internetin tai muun tietoverkon yli. Käytännössä sähköisellä asioinnilla tarkoitetaan kaikkia niitä erilaisia asioita, joita on mahdollista hoitaa verkossa tai sähköpostin välityksellä. Tästä esimerkkinä ovat tiedonhaku ja sähköisten lomakkeiden käyttö esimerkiksi viranomaisten verkkosivuilla. Yritysten ja organisaatioiden toiminnassa sähköisestä asioinnista käytetään puhekielessä usein termejä sähköinen liiketoiminta, sähköiset tai digitaaliset palvelut. Käytetään myös erilaisia e-alkuisia termejä, kuten e-liiketoiminta. (Lahti 2008, 18.)

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen käsittelyvaiheiden automatisointi ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. (Lahti 2008, 19.)

3.3 Miksi intranet?

Tilastolain 2 luvun 4 § sanoo, että tiedot on kerättävä taloudellisesti ja niin, että siitä aiheutuu tiedonantajille mahdollisimman vähän haittaa ja kustannuksia.

Selainohjelmasta on tullut käyttöliittymä kaikenlaiseen sisäiseen viestintään helppokäyttöisyytensä takia. Kaikenlainen viestintä Internet-selaimen kautta ei vaadi niin paljon käyttämisen harjoittelua ja koulutusta. Näin säästetään koulutuskustannuksissa ja päästään nopeammin käsiksi tuottavaan työhön. Etuna kaikkien kannalta on myös hyvä tiedon haettavuus. (Jussila & Leino 1999, 84.)

Intranetissä tiedonkeruulomake vain tallennetaan palvelimelle sellaisenaan ja asianomaisille lähetetään sähköpostitse linkki paikkaan josta lomake löytyy, tai paikan jo en-tuudestaan tietävät voivat käydä katsomassa lomaketta (Jussila & Leino 1999, 86).

Sähköinen tiedonkeruu tarjoaa runsaasti uusia mahdollisuuksia paperilomakkeeseen verrattuna. Se mahdollistaa erilaisten kysymys- ja vastauskombinaatioiden käytön sekä erilaiset tiedonkeruulomakkeen reititysten helpon toteutuksen. Lisäksi tiedonkeruulomakkeeseen voi liittää jo valmiiksi tutkittavaa yksikköä koskevia tietoja, esimerkiksi yksikön ja sen osoitteen. Sähköinen tiedonkeruu mahdollistaa myös vastausten koodauksen jo haastattelutilanteessa. Se myös vähentää tallennusvirheiden määrää ja nopeuttaa aineiston valmistumisprosessia, koska vastaaja tallentaa tiedot suoraan tietokoneelle. Lisäksi erilaiset oikeellisuus- ja loogisuustarkistukset voidaan ohjelmoida osaksi tiedonkeruulomaketta, jotka osaltaan nopeuttavat valmistumisprosessia. (Tilastokeskus 2007, 65-66.)

Seuraavissa kappaleissa vertaillaan alla olevan taulukon mukaisia asioita.

Taulukko 1. Vertailu kunkin tilaston tuottamistapojen pääominaisuuksien välillä

	Intranetin työtila	Intranetin web-sivusto	Levyngkulma	Nykyinen työtap
Hinta	-	+	+	-
Koulutustarve	-	-	+	+
Wiki/Blogi	+	+	-	-
Työtilan/oikeuksien anominen	-	+	-	+
Ostotilastojen tekemisen mahdollisuus	+	-	-	+
Oikeuksien määrittely	+	+	-	+
Sijaistus	+	+	+	-
Käytön helppous	+	+	+	-
Työmäärä	+	+	+/-	-
Työn sujuvuus	+	+	-	-
Ohjeiden muuttaminen	-	-	-	+
Yhteensä plus-merkkejä	7	8	4	5

Perusteena intranetin web-sivuston käytölle on myös se, että koska niin kutsuttu "Levyngkulma" on Tietohallinto- ja tilastoyksikön toisessa tiimissä ollut käytössä jo muutama vuoden ja siitä on tullut negatiivista palautetta, joten "levyngkulma" ei ole hyvä ratkaisu. "Levyngkulma" tarkoittaa Sosiaaliviraston yhteiselle levyasemalle tehtyä kansiota.

”Levyngkulman” käytön ongelmaksi on muodostunut se, että kaikki sinne pääsevät käyttäjät pystyvät siirtämään tiedostojen ja kansiodien paikkoja ja jopa poistamaan niitä tahallaan tai tahattomasti, koska oikeuksia ei voi määritellä siten, että tämä saataisiin esitettyä. Tietohallinto- ja tilastoyksikön Päivähoidon tiimi, joka käyttää ”levyngkulmaa” tilastojensa keräämiseen ja yhteenvetojen tekemiseen, on kokenut edellä mainitun asian suureksi ongelmaksi, vaikka Päivähoidon tiimi ottaa varmuuskopioita tasaisin väliajoin, mutta niin tiheästi varmuuskopioitakaan ei ole pystytty ottamaan, että vahinkojen syntyminen olisi voitu ehkäistä kokonaan. (Liukkonen, M. 8.10.2010.)

Web-sivuston myötä sijaistaminen olisi paljon helpompaa Tietohuolto- ja tilastoyksikössä, koska tilastolomakkeet eivät enää tulisi tilastoyhteenvedon tekijän omaan sähköpostiin, johon toisilla ei luonnollisestikaan ole pääsyä. Tilastolomakkeiden täyttäjätkin näkevät helposti ovatko heidän yksikkönsä tiedot laitettu. Näin heidänkin sijaistaminen helpottuu. (Taulukko 1.)

Web-sivuston käytön puutteeksi muodostuisi se, etteivät viraston ulkopuoliset työntekijät pääsisi antamaan tietojaan web-sivujen kautta, koska se on intranetti, jolloin sivut ovat vain kaupungin työntekijöiden sisäisessä käytössä. Toisaalta ostopalvelujen manuaalinen tilastointitarve on vähentynyt huomattavasti, joten on halvempaa tehdä tässä vaiheessa vain web-sivut intranettiin. Siten ei myöskään tarvitse anoa työtiloja joka vuosi ja olla epävarmuudessa, saako työtilaan luvan. (Taulukko 1.)

4 Helmi – sähköinen työpöytä

Koska web-sivuston tekeminen näyttää olevan edellisen luvun tiedonkeruun sähköistämisteorioiden tarkastelun perusteella paras vaihtoehto näiden niin kutsuttujen manuaalisten tilastojen osalta, niin tässä luvussa tarkastellaan Helsingin kaupungin käyttöön ottamaa sähköistä työpöytää. (Sosiaalivirasto on päättänyt nimetä sähköisen työpöydän omalta osuutensa osalta Helmiseksi.) Tarkasteluun on otettu mukaan erityisesti ne kohdat, joita oletetaan tarvittavan manuaalisten tilastojen sähköisessä tiedonkeruussa.

4.1 Mikä on Helmi ja mitkä ovat sen tavoitteet ja hyödyt

Helmi on Helsingin kaupungin työntekijöiden yhteinen sähköinen työpöytä. Helmi sisältää intranetin, joka on tarkoitettu sisäiseen käyttöön sekä extranetin, joka on tarkoitettu Helsingin kaupungin ja ulkoisten sidosryhmien väliseen kommunikointiin. Helmin pyrkimyksenä on tukea kaupungin sekä virastojen avointa tietojen jakamista sekä mahdollistaa yhteisiä toimintaprosesseja. Helmi tarjoaa työkaluja tiedon jakamiseen, työtiloja ryhmätöiden tekemiseen sekä lomakkeita asioiden hoitamiseen. (Helsingin kaupunki 2010.)

Helmin tavoitteina ja hyötyinä on tarjota kaupungin henkilöstön käyttöön korkeatasoiset, ajanmukaiset ja helppokäyttöiset verkkotyötilat ja sähköiset tietolähteet, mahdollistaa tietosisältöjen helpon julkaisemisen ja tietojen yksinkertaisen siirrettävyyden järjestelmästä toiseen, vähentää päällekkäistä sisällöntuotantoa ja julkaisemista sekä helpottaa yhtenäisen sisällön hyödyntämistä sekä parantaa kaupungin sisäisesti tiedon löytyvyyttä ja saatavuutta. (Helsingin kaupunki 2010.)

Helmin hyötynä on myös sijaistamisongelman poistuminen sekä työmäärän väheneminen. Työntekijät voivat nähdä yhdellä silmäyksellä kuka tilaston on antanut ja milloin. Web-sivulle voidaan myös laittaa kohta, jossa vastataan yleisimpiin tilastoja koskeviin kysymyksiin tai sivulle voidaan laittaa esimerkiksi sivun käyttöön liittyviä ilmoituksia.

4.2 Helmin web-sivustot

Asiakirjakirjasto on sivustossa käytettävä tiedostojen luettelo. Sivuston käyttäjät pääsevät käyttöoikeuksiansa mukaan tallentamaan, muokkaamaan ja poistamaan tiedostoja tai vain lukemaan asiakirjakirjastoon tallennettuja tiedostoja. (Harju 2010, 46.)

Asiakirjakirjastoja käytetään helpottamaan Helmiin lisättyjen dokumenttien löytymistä. Ylläpitäjät lisäävät tiedostoja ja tarvittaessa myös kansioita kirjastoon, jossa tiedostoihin voi tehdä muutoksia. Muutokset tallennetaan asiakirjakirjastoon eikä ylläpitäjien omiin tietokoneisiin. Kaikki Helmin liitetiedostot, kuten esimerkiksi lomakkeet, ohjeet tai raportit, talletetaan johonkin asiakirjakirjastoon. Asiakirjakirjasto voi sijaita lähes missä tahansa Helmin hierarkiassa kokoamaan jonkin aihealueen tiedostoja ja sen käyttötarcoitus pitää hahmotella etukäteen. (Harju 2010, 46.)

Kirjaston dokumentteihin voidaan määritellä metatietoja, jotka auttavat dokumenttien ryhmittelyssä sekä parantavat niiden löydettävyyttä käyttäjien näkökulmasta. Asiakirjakirjastoja voidaan luoda tarpeen mukaan jakamaan erikokoisten asiakokonaisuuksien tiedostoja. Asiakirjakirjasto voi tarjota esimerkiksi kaikki viraston lomakkeet keskitetysti, tai toisaalta koota tietohallinnon ohjeet yhteen näkymään selkeästi löydettäväksi. (Harju 2010, 46.)

Kirjasto sisältää siis mahdolliset kansiot ja kansiot sisältävät dokumentit. Dokumentit voivat sijaita myös kirjaston juuressa, mutta ryhmittelyn helpottamiseksi kannattaa käyttää kansioita. (Harju 2010, 46.)

Asiakirjakirjastoon voidaan lisätä suorituskvyn kärsimättä korkeintaan 2000 kansiota, joissa kussakin voi olla korkeintaan 2000 dokumenttia. (Harju 2010, 46.)

Kirjasto kannattaa perustaa:

- mikäli käyttöoikeudet poikkeavat selvästi jo olemassa olevan kirjaston kansioista
- kirjaston maksimi kansio/dokumentti määrä on täynnä tai lähestyy (2000 kpl)
- uudet dokumentit poikkeavat selvästi aiemmista aihepiireistä

- uusi kansio perustetaan tarpeen mukaisesti ryhmittelemään dokumentteja kirjaston sisällä

(Harju 2010, 46.)

Dokumenttikirjastoa kannattaa käyttää, koska se mahdollistaa seuraavat käytännölliset toiminnot:

- uloskuittautustoiminnon, jolloin tiedostoa voidaan käyttää niin, etteivät muut voi muokata sitä samanaikaisesti
- versiointitoiminnolla kirjaston voi määrittää niin, että se tallentaa tiedoston aiempia versioita arkistointia varten
- ilmoitustoiminnon avulla saa halutessaan sähköpostiin ilmoituksen, mikäli joku muu muuttaa tiettyä tiedostoa
- hakutoiminnolla kirjaston voi määrittää myös niin, että siitä voi hakea tiettyjä tiedostoja

(Harju 2010, 46.)

Sivusto perii asetukset ja käyttöoikeudet aina ylemmältä tasolta perustilassa. Käyttöoikeuksia voidaan muokata katkaisemaan tämä periytyminen.

Käyttöoikeusmalli kannattaa suunnitella huolellisesti ja tehdä mallista mahdollisimman selkeä. Asiakirja- ja julkaisukohtaisten oikeuksien antaminen ei ole suositeltavaa, tai ainakin oikeudet on dokumentoitava huolellisesti, ettei jouduta tilanteeseen, missä kukaan ei ole selvillä käyttöoikeuksista. (El Mahboul 2010, 2.)

Käyttöoikeusmalli on hyvä ottaa huomioon myös kirjasto- ja kansiorakenteen nimeämisessä. Esimerkiksi jos jonkin kirjaston tai kansion dokumentit näytetään vain tietylle ryhmälle, sen on hyvä näkyä kirjaston tai kansion nimessä. (El Mahboul 2010, 2.)

4.3 Helmin työtilat

Työtilat tarjoavat virtuaalisen ryhmätyötilan mm. eri projekteille ja hankkeille. Työtiloihin voidaan määrittää yksilölliset käyttöoikeudet ja sinne voidaan viedä muun muassa

kaikki projektia koskevat asiakirjat. Työtilat mahdollistavat myös keskustelun kyseisestä projektista. Työtiloja voidaan käyttää organisaation sisäisten toimijoiden väliseen yhteistyöhön, mutta niitä voi perustaa myös ulkoisten toimijoiden kanssa tapahtuvaan yhteistyöhön, jolloin työtilat on perustettava Extranetin puolelle. (Nevalainen 2010, 12-13; Harju 2010, 3.)

Työtiloissa voidaan jakaa ja muokata määritetyn ryhmän kesken dokumentteja ja muita sisältöjä, määrätä tehtäviä, tiedottaa projektin etenemisestä tai keskustella asiasisällöistä. Työtilojen muita ominaisuuksia ovat mm. asiakirjojen jakomahdollisuus, kalenterin hyödyntäminen, keskustelut sekä blogi ja wiki. (Nevalainen 2010, 12-13.)

Työtilalla on oltava vähintään kaksi omistajaa, joista toinen toimii varahenkilönä. Omistaja voi lisätä ja poistaa työtilasta jäseniä sekä määrittää heidän oikeuksiaan. Lisäksi omistaja määrittelee työtilassa käytettävät työkalut. Työtilan omistajan tehtävinä ja vastuina on:

- vastata työtilan koko elinkaaresta
- muokata työtilan rakenne ja työkalut sopiviksi
- käyttöoikeuksien ylläpito, eli jäsenten lisääminen ja poistaminen sekä extranet-työtilassa huolehtia myös AD-tunnusten hankkimisesta ulkopuolelta tuleville jäsenille
- jäsenten perehdytys välineen käyttöön ja työskentelyn pelisääntöihin
- vastaaminen työskentelyn etenemisestä ja sujumisesta
- työskentelyn loputtua poistaa jäsenet työtilasta ja siirtää pois työskentelyn tuloksena syntyneet säilytettävät tai julkaistavat aineistot sekä poistaa työtila

(El Mahboul 2010, 2.)

Tilausvaiheessa voidaan määrittää tulevat työtilan jäsenet sekä henkilöt, joilla on vierailijaoikeus. Työtilan omistaja voi muuttaa työtilan jäseniä ja vierailijoita myös työtilan luonnin jälkeen. (Nevalainen 2010, 15.)

Työtilojen käyttötarkoituksen määrittelyllä on suora yhteys perustettavien työtilojen määrään. Käyttötarkoituksen avulla voidaan suunnata työtilat sellaiseen työskentelyyn,

jossa niistä saadaan tarkoituksenmukainen hyöty. Tyypillisesti työtilojen käyttötarkoitus kuvataan esimerkiksi seuraavasti:

- työtilat on tarkoitettu määräaikaiseen, projektityyppiseen työskentelyyn kuten määräaikaisten selvitysten tai työryhmien työskentelyyn
- työtila on rajoitettu käyttöoikeuksiltaan tietyille hallintokuntien välisille käyttäjäryhmille ja ulkopuolisten kumppanien kanssa työskentelyyn
- työtila perustetaan ryhmälle, jonka työskentelyllä on selkeä, organisaation toimintaa tukeva tavoite ja työtilasta on apua tämän tavoitteen toteutumista
- työtilan jäsenten on tiedettävä työskentelyn tavoitteet ja pelisäännöt
- työtiloja ei perusteta sellaisille ryhmille, joiden työskentely voidaan hoitaa yhteisen ”levynkulman” tai Outlookin ryhmäkalenterin tai muun sellaisen avulla

5 Rationalisoinnin toteuttaminen käytännössä

Rationalisoinnin toteuttamiseksi käytetään internetlomakkeisiin pohjautuvaa toimintamallia. Tässä luvussa paneudutaan siihen, kuinka edellisissä luvuissa kerrottu teoria toteutettiin ja voidaan toteuttaa käytännössä manuaalitilastojen keräämistä rationalisoidessa. Tämä sama soveltuu siis myös ostopalveluiden tiedonkeräämiseen Extranetin työtilan avulla. Ainoa poikkeavuus ostopalvelujen osalta on se, että työtilaa pitää anoa. Sosiaaliviraston sähköisen työpöydän intranetsivustoa kutsutaan Helmiseksi. Jatkossa sähköistä työpöytää kutsutaan siis Helmiseksi.

5.1 Helmin web-sivuston toteutus

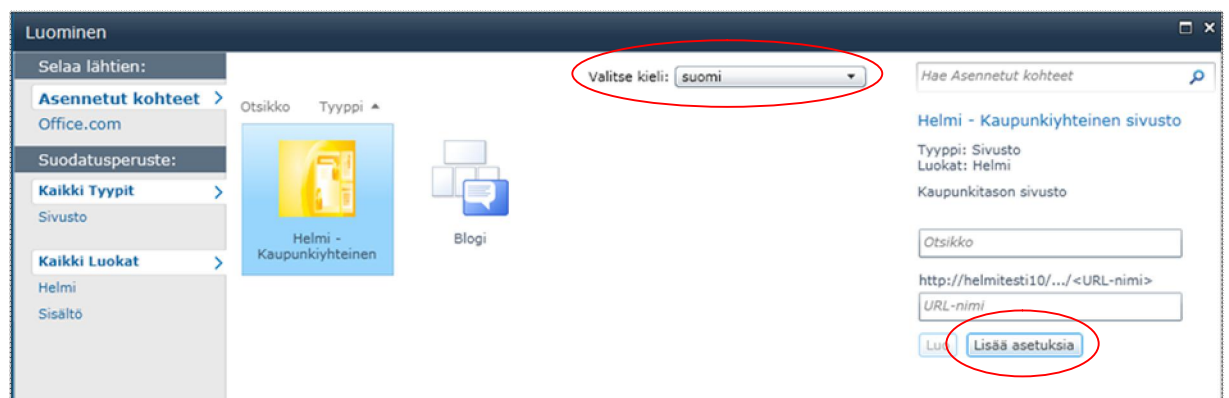
Ensi vaiheessa päätettiin luoda web-sivusto Helmiseen. Sivusto tehtiin ensin Helmisen testiympäristöön, jottei Helmisen tuotantoversioon olisi tullut keskeneräinen sivusto näkyviin. Testiympäristö on kopio tuotantoympäristöstä, ja näin ollen on helppo luoda uutta sivuston oikean paikan suunnittelua myöten.

Sivusto laitettiin suoraan Tietohuolto- ja tilastoyksikön sivustolle, kuten kuvasta yksi voidaan nähdä.



Kuva 1. Tilastojen keruun sivuston sijainti Helmisessä

Sivuston toiminnot –valikosta valittiin Uusi sivusto, ja tämä tehtiin kun näkyvissä oli haluttu sivusto, eli tässä tapauksessa Tietohuolto- ja tilastoyksikön sivusto. Tämän jälkeen avautuneesta näkymästä valittiin sivustomalliksi " Helmi_sisaltosivu.aspx" (Kuva 2.) ja kieleksi suomi.



Kuva 2. Uuden sivuston luominen

Ylläpito on näin ollen suomenkielinen. Klikkaamalla Lisää asetuksia –painiketta (Kuva 3.), määriteltiin sen jälkeen avautuvassa näkymässä muiden muassa otsikko.

Otsikko ja kuvaus

Kirjoita uuden sivuston otsikko ja kuvaus. Otsikko näkyy sivuston kaikissa sivuissa.

Otsikko:

Kuvaus:

Sivuston osoite

Käyttäjät voivat siirtyä sivustoon kirjoittamalla sen osoitteen (URL-osoitteen) selaimeen. Voit kirjoittaa osoitteen loppuosan. Yritä valita osoite, joka on lyhyt ja jonka muistaminen on helppoa.

Esimerkki: http://helmitesti10/sivustonimi

URL-nimi:

Käyttöoikeudet

Voit myöntää uuden sivuston käyttöoikeudet käyttäjille, joilla on pääsivuston käyttöoikeudet, tai voit myöntää käyttöoikeudet joillekin toisille käyttäjille.

Käyttöoikeudet:

☐ Käytä yksilöllisiä käyttöoikeuksia

☒ Käytä pääsivuston käyttöoikeuksia

Huomautus: Jos valitset "Käytä pääsivuston käyttöoikeuksia" -vaihtoehdon, molemmissa sivustoissa käytetään samoja käyttöoikeuksia. Tästä syystä et voi muuttaa uuden sivuston käyttöoikeuksia, jos et ole kyseisen pääsivuston järjestelmänvalvoja.

Siirtymisen periytyminen

Määritä, onko sivustossa oma yllälinkkipalkki vai käyttääkö se pääkohteensa yllälinkkipalkkia.

Haluatko käyttää pääsivuston ylintä linkkipalkkia?

☐ Kyllä ☒ Ei

Hae Asennetut kohteet

Helmi - Kaupunkiyhteinen sivusto

Tyyppi: Sivusto
Luokat: Helmi
Kaupunkitason sivusto

Kuva 3. Lisäasetukset

Otsikkolaatikkoon kirjoitettiin "Tilastojen keruun –sivusto". Kuvaukseksi laitettiin, että "Tällä sivustolla kerätään manuaalisia kuukausi- ja vuositilastoja". URL-nimen loppuosaksi laitettiin "tilastojenkeruu". Käyttöoikeuksiin ei puututtu vielä tässä vaiheessa ja yllälinkkipalkkiakaan ei muutettu. Luo –painikkeen painalluksen jälkeen sivusto oli valmis muokattavaksi. Avautui kuvan neljä mukainen ikkuna.

Kirjastot

Henkilöstöetuudet

Henkilöstöhakemistoja

Henkilöstöhallinnon menettelytavat

HR-tietojärjestelmähanke

Johtaminen ja esimiestyö

Lomat ja vapaat

Osaamisen kehittäminen

Palkitseminen

Palvelussuhteen alkaminen ja päätyminen

Rekrytointi

Sairastaminen ja työkyvyn tuki

Sopimukset ja työolainsäädäntö

Strategian henkilöstöosio

Tasa-arvo

Tietosuoja

Työaika

Työhyvinvointi ja työturvallisuus

Työllistäminen

Työvälineet

Uudelle uralle

Virkamatkat

Yhteistoiminta ja luottamusmiesasiat

Väliaikainen testisivusto

Otsikko

Avainsanat

Sivun sisältö

Nasto 1

Lisää WWW-osa

Nasto 2

Lisää WWW-osa

Nasto 3

Lisää WWW-osa

Nasto 4

Lisää WWW-osa

Nasto 5

Lisää WWW-osa

Nasto 6

Lisää WWW-osa

Nasto 7

Lisää WWW-osa

Nasto 8

Lisää WWW-osa

Vilheksi muokattu 15.6.2011 13:20 Viimeisin muokkaaja Satu Harju

Tietoa järjestelmästä

Anna palautetta

Ohjeet

Kuva 4. Valittu sivustomalli.

Etusivun yläosaan kirjoitettiin sivuston käyttötarkoituksesta, sekä lyhyt ohje asiakirjojen avaamista ja sulkemista varten (Kuva 5.).

Kuukausitilastojen keruu

Kuukausitilastot kerätään tällä sivulla, siis ne joita ei saada järjestelmistä esim. ATJ:ä. Ohjeet tilastojen täyttämistä löydät tuosta vasemmasta valikosta kohdasta Tilasto-ohjeet. Tilastot täytetään tilastointikuukautta seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä.

PIKAOHJE TILASTON AVAAMISTA JA TALLENTAMISTA VARTEN

Avatessasi tiedostoa näkyviin tulee taulu, jossa täytyy valita **Kuittaa ulos ja muokkaa -> ruksi pois** kohdasta *Käytä paikallista luonnosten kansiota -> OK*.

Tallenna normaalia Excelin tallennuspainiketta käyttäen. (Älä käytä Tallenna nimellä –painiketta!)

Tiedostoa sulkiessasi ohjelma kysyy *Muut käyttäjät eivät näe tekemiäsi muutoksia, ennen kuin kuitaat asiakirjan sisään. Haluatko kuitata asiakirjan sisään nyt?* Paina **Kyllä**. Tämän jälkeen tulee taulu, jossa voit halutessasi laittaa kommentteja. Ota mahdollinen **Ruksi pois** kohdasta *Säilytä asiakirja kuitattuna ulos tämän version sisään kuittaamisen jälkeen*. **Sisäänkuittaminen on kaiken a ja o**, eli se tulee muistaa tehdä!

Kuva 5. Etusivun yläosa jossa on käyttötarkoitus ja pikaohje.

Jokaista tilastoa varten sivulla on oma web-alueeksi kutsuttu alueensa, johon tehdään Asiakirjakirjasto. Asiakirjakirjastoon laitetaan jokaista käyttäjää tai käyttäjryhmää varten oma Excel-tiedosto. Jokaiselle web-alueelle annetaan erilaiset käyttöoikeudet eli käyttöoikeudet annetaan sen mukaan ketkä kyseessä olevaan tilastoa täyttävät.

5.2 Asiakirjakirjaston lisääminen sivulle

Asiakirjakirjaston lisääminen sivulle tapahtui seuraavalla tavalla:

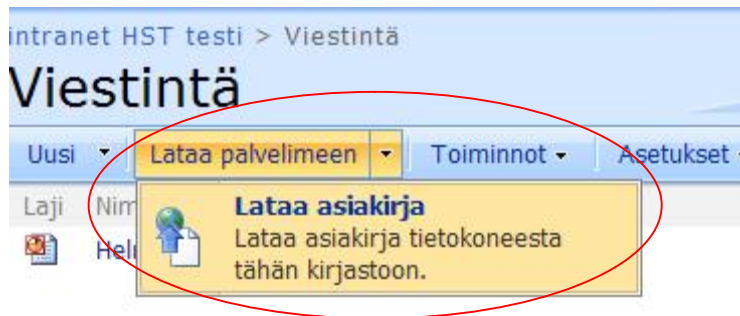
- Sivuston toiminnot –valikosta valittiin Näytä sivuston kaikki sisältö –kohta.
- Kaikki sivuston sisältö –näytöstä valittiin Luo-painike ja avautuneesta näytöstä valittiin Asiakirjakirjasto. Tämän jälkeen päästiin antamaan kirjaston tarkempia tietoja.
- Täytettiin kirjaston tiedot. Nimi ja kuvaus -kohtaan tuli "sas-jono" kirjaston yksilöiväksi nimeksi. Nimi näkyy esimerkiksi kirjasto listauksessa tai linkkinä kirjastoon mikäli se on näkyvillä valikossa. Kirjaston ei haluta näkyvän Helmin vasemman laidan valikossa, joten valittiin Ei. Kirjastoon haluttiin käyttöön versionhallinta, joten valittiin Kyllä.
- Lopuksi annetut tarkemmat tiedot hyväksyttiin Luo –painikkeella, jonka jälkeen kirjasto avautui käyttövalmiina.

(Harju 2010, 47.)

5.3 Tiedostojen lisääminen asiakirjakirjastoon

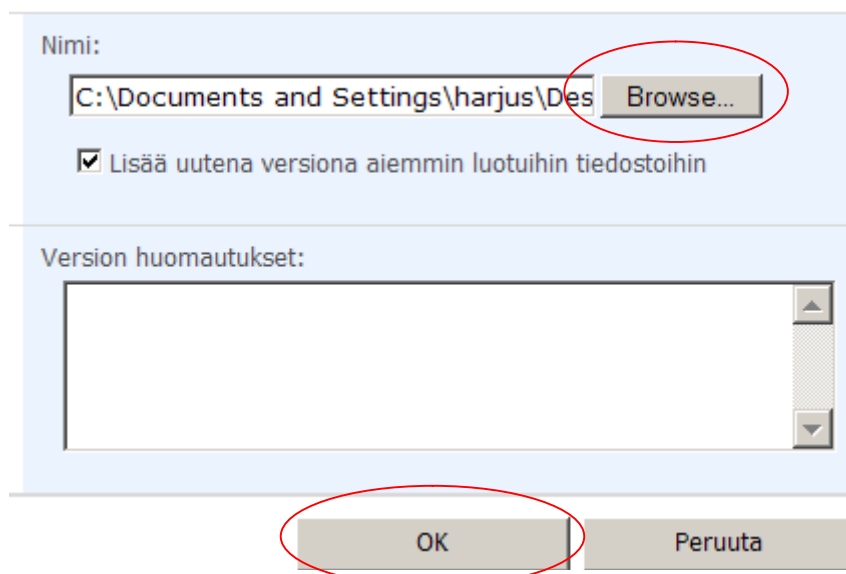
Seuraavaksi kirjastoon lisättiin dokumentteja:

- Lataa palvelimeen –valikosta valittiin Lataa asiakirja –kohta (Kuva 6.)



Kuva 6. Dokumenttien lisääminen kirjastoon.

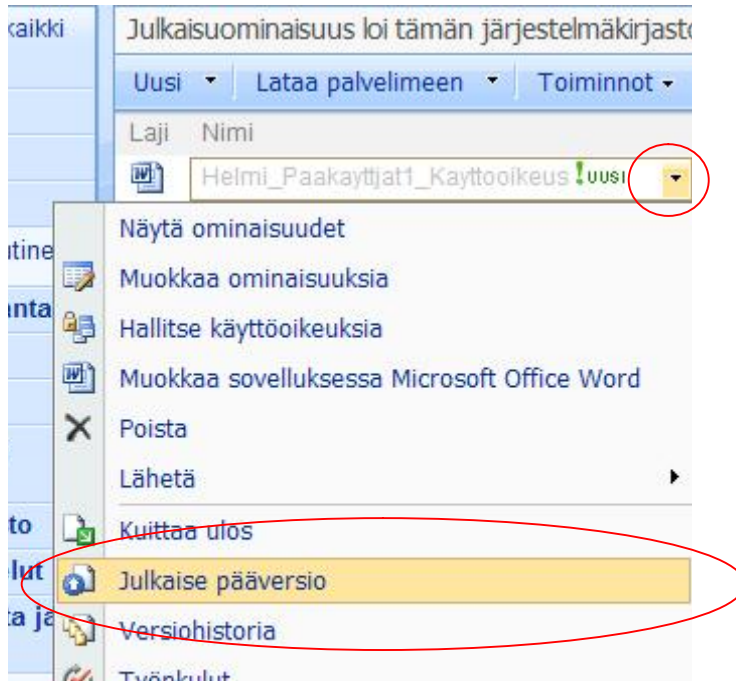
- Asiakirjat haettiin niiden alkuperäisestä sijaintipaikasta, tässä tapauksesta H:asemalta. Asiakirjoja haettiin kahdeksan kappaletta. Kullekin suurpiirille on oma asiakirjansa, sekä vielä yhteenvetoasiakirja valittiin myös mukaan. (Kuva 7.)



Kuva 7. Asiakirjojen hakeminen kirjastoon.

- Asiakirjat hyväksyttiin OK-painikkeella.
- Tiedosto vietiin Helmiseen Kuittaa sisään –painikkeella, jolloin se on kaikkien kirjastoon vähintään luku-oikeudet saaneiden käyttäjien muokattavissa tai luettavissa.
- Tiedosto lisättiin Helmiin luonnos-versiona, joten se tuli vielä julkaista kuvan kahdeksan mukaisella tavalla. (Kuva 8.)

(Harju 2010, 47-48.)



Kuva 8. Asiakirjan julkaiseminen.

Sas-jono tilaston kuukausittaista tekemistä varten asiakirjakirjastoon tallennettiin jokaisesta suurpiiriä kohden yksi excel-tiedosto, joka sisälsi tilastolomakkeen kesäkuuta varten. Kesäkuun yhteenveto tallennettiin myös. Siihen oli aiemmin tehty linkit tilastojen yhteen tiedostoon kokoamista varten, sekä ensimmäiselle välilehdelle kaavat kaiken yhteen laskemista varten.

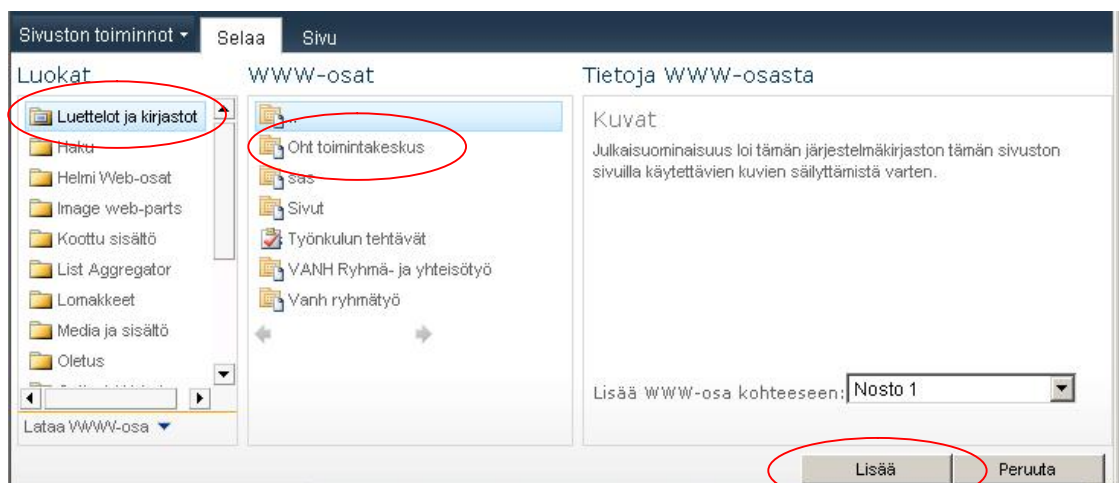
5.4 Käyttöoikeuksien määrittely

Käyttöoikeusryhmiä päätettiin tehdä kolmentasoisia: pääkäyttäjryhmä joilla on täydet oikeudet sivustoon ja asiakirjakirjastoihin, asiakirjojen muokkaajien ryhmä eli tilastojen täyttäjät sekä lukijaryhmä. Pääkäyttäjryhmä muodostettiin manuaalisten tilastojen yhteenvetojen tekijöistä, joita on Tilastoyksikössä tällä hetkellä kolme henkilöä. He voivat esimerkiksi myöntää käyttöoikeuksia, perustaa uusia tai lopettaa tilastonkeruita ja niin edelleen. Pääkäyttäjryhmä tekee myös tilastoista yhteenvedot ja vievät ne Tilastoportaaliin. Asiakirjojen muokkaajien ryhmä koostuu esimerkiksi sas-sijoittajista tai sosiaaliohjaajista. He täyttävät tilastot joka kuukausi oman yksikkönsä osalta. Lukijoiden ryhmä koostuu esimerkiksi muista Tilastoyksikön työntekijöistä kuten aktuaareista tai

toisista Sosiaaliviraston työntekijöistä, jotka haluavat katsella tilastolomakkeita. Kumpikaan viimeksi mainituista ryhmistä ei voi poistaa asiakirjoja.

Käyttöoikeudet myönnettiin siirtymällä siihen asiakirjakirjastoon, johon uudet käyttöoikeudet on tarkoitus määritellä. Sen jälkeen valittiin Asetukset, sitten Asiakirjakirjasto: Asetukset, Kohteen asiakirjakirjasto käyttöoikeudet, Uusi ja lopuksi painettiin Lisää käyttäjä. Avautuvassa näkymässä klikattiin pientä avoimen kirjan kuvaketta. Tämän avulla etsittiin tarvittavat henkilöt, eli ne jotka tilastoa tulevat täyttämään ja painettiin OK. Kun kaikki henkilöt oli valittu, valittiin kohta Myönnä käyttäjille käyttöoikeudet suoraan. Tämän jälkeen tuli mahdolliseksi valita haluttu käyttöoikeustaso. Sen mukaan mikä ryhmä oli kyseessä, käyttöoikeustasoksi valittiin Hyväksy - Pystyy muokkaamaan ja hyväksymään sivuja, Vain luku tai kolmannelle ryhmälle käyttöoikeuksiksi Täydet oikeudet. Sitten painettiin OK-nappia. Sen ryhmän nimeksi, jotka saivat Vain luku oikeuden, laitettiin Tilastojen keruu. Lukija - Voi ainoastaan tarkastella ryhmä, sai nimekseen Vain luku. Projektissa todettiin, että on mainittava erikseen eräs tärkeä ryhmä, joka tarvitsee myös pääkäyttäjän oikeudet ja se löytyy nimellä HELSINKI\sl_sosv_helmi_paakayttajat.

Tämän jälkeen lisättiin tehty asiakirjakirjasto Tilastojen keruun sivulle painamalla Tilastojen keruun sivulla Sivuston toiminnot ja avautuvasta valikosta Muokkaa sivua. Sitten painettiin Lisää www-osa, jonka jälkeen avautuvasta ikkunasta valittiin Luokan kohdalta Luettelot ja kirjastot, ja tämä mahdollisti valittavaksi tehdyn asiakirjakirjaston nimeltä sas (Kuva 9).



Kuva 9. Asiakirjakirjaston lisääminen www-osaan.

Valmiista sivusta tuli kuvan 10 näköinen. Kyseisellä sivulla on ensin pikaohjeet tiedostojen avaamista ja sulkemista varten. Sen jälkeen on kolme www-osaa, joihin kuhunkin on liitetty asiakirjakirjasto, joka sisältää Excel-tiedostoja ja ne puolestaan sisältävät tiedonantolomakkeet tai tilastoyhteenvedon. Kunkin Excel-tiedoston kohdalla voi nähdä kuka tiedostoa on muokannut ja milloin tai on parhaillaan muokkaamassa.

Excel-tiedosto. Tiedostaja syntyy näin ollen vuotta kohden kaksitoista kertaa kahdeksan, eli yhteensä 96. Kuukausittaiset ja suurpiirikohtaiset tiedostot sisältävät aina yhden tilastolomakkeen. Kuukausittaiset yhteenvedon sisältävät tiedostot sisältävät suurpiirikohtaiset ja yhteenvetovälilehden. Suurpiirikohtaisille välilehdille tehdään linkit sijoittajien täyttämiin tiedostoihin. Yhteenvetovälilehti kannattaa sijoittaa ensimmäiseksi. Yhteenvetovälilehdelle tehdään kaavat suurpiiritietojen yhteen laskemista varten.

Tiedostoissa ja välilehdillä olevat lomakkeet on kaikkein parasta ja helpointa ylläpidon kannalta tehdä täsmälleen samanlaisiksi, siis siten, että esimerkiksi solu D12 jokaisessa tiedostossa tai välilehdessä sisältää saman tiedon. Kun tällä tavoin on toimittu, esimerkiksi kaavat on helppo tehdä tai tarkistaa. Samanlaisuus on helppo toteuttaa kopioimalla tiedostoja ja välilehtiä. Lomakkeiden käytön ja ylläpidon kannalta ne solut joihin tilaston täyttäjien ei toivota tekevän muutoksia, on hyvä suojata.

Toisissa tilastoissa Excel-tiedostot rakennettiin niin, että sama tiedosto sisälsi kaikki kuukaudet eri välilehdillä sekä yhteenvetovälilehden. Tiedostoja tallennettiin esimerkiksi jokaista omaishoidon toimintakeskusta varten yksi, sekä yhteenvetotiedosto, eli tiedostoja muodostui näin ollen viisi kappaletta. Jokaiselle yhteenvetovälilehdelle tehtiin kaavat, jotka laskivat kuukaudet yhteensä, jolloin saadaan vuoden alusta tulokset. Myös näin excel-tiedostot toteutettaessa noudatettiin edellä mainittuja käytäntöjä, eli tiedostot ja välilehdet tehtiin samanlaisiksi ja muuttumattomat solut suojattiin.

6 Käyttäjätyytyväisyyskysely

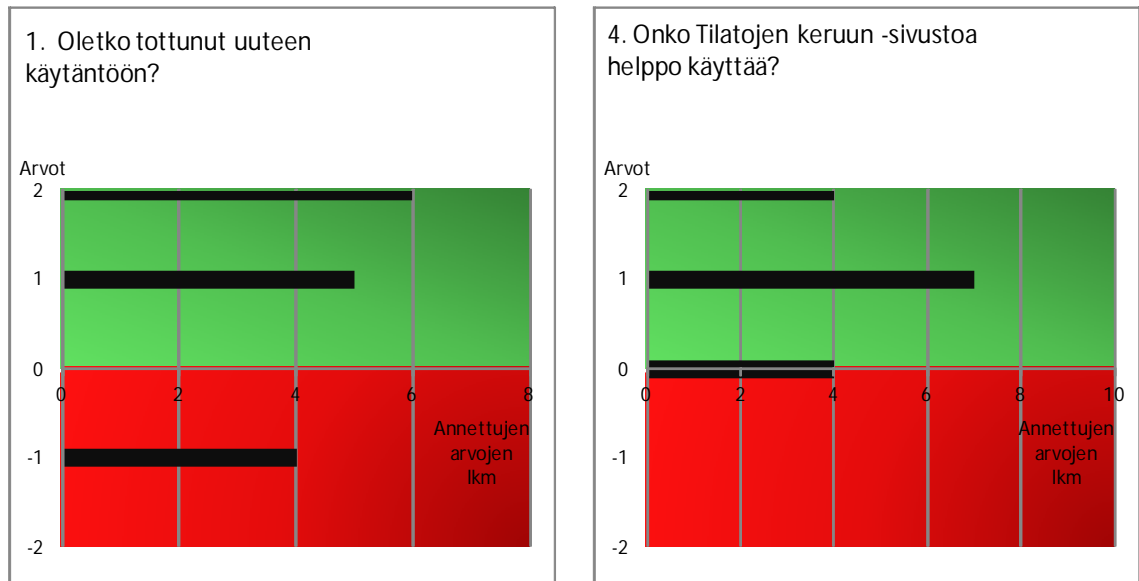
Tässä luvussa tarkastellaan edellisen luvun mukaisesti toteutetun niin kutsuttujen manuaalisen tiedonkeruun sähköistämisen myötä syntyneen Tilastojen keruun -web-sivuston käyttäjätyytyväisyyskyselyn tuloksia.

Kysely toteutettiin www-kyselynä Webropol-ohjelmalla, sillä siten ei tarvitse mennä haastattelemaan ja sovittaa aikoja, haastattelija ei vaikuta vastauksiin ja vastaukset saadaan nopeasti. Toteutettava kysely ei ole pitkä, vain yksitoista kysymystä, joista viimeistä avovastauskysymystä lukuun ottamatta kaikki ovat vastausasteikolla toteutettu eli vastaaminen on helppoa siltäkin osin. Tällä tavoin lisähavaintoja ei kuitenkaan synny ja vastausten tarkkuus muodostuu kyseenalaiseksi, mutta kysymykset on pyritty muotoilemaan niin, ettei tällaista ongelmaa olisi. (Heikkilä 2008.)

Asteikko jota kyselyssä käytetään, on Likert-asteikko. Se on kyselylomakkeissa yleisesti käytettävä vastausasteikko. Asteikossa on joukko asenneväittämiä, jotka ilmaisevat sekä kielteistä että myönteistä asennetta kyseessä olevaan asiaan, ja vastaajat arvioivat niitä viisiportaisella asteikolla. Kyselylomake lähetettiin kaikille viidelletoista Tilastojen keruun sivuston tilastolomakkeiden täyttäjille, ja viidelle Tietohuolto- ja tilastoyksikön niille henkilöille, jotka sivustoa tarvitsevat. Kyselyssä kysyttiin liitteen 1 mukaiset kysymykset.

Kyselyyn vastanneiden määrä on viisitoista. Kysely lähetettiin kahdellekymmenelle henkilölle, joista viisitoista oli tilastotietojen antajia ja viisi Tietohuolto- ja tilastoyksiköstä, joita asia kosketi läheisesti. Muun muassa työpaikanvaihdojen takia joitakin vastauksia ei saatu, mutta Tietohuolto- ja tilastoyksiköstä ei vastannut kuin yksi henkilö. Vastausprosentiksi muodostui näin ollen 75 %, joten voidaan todeta tulosten antavan luotettavan suunnan käyttäjien mielipiteistä Tilastojen keruun -sivustoa kohtaan. Tuloksissa ei esiinny suurta keskihajontaa. Kyselyn tulokset ovat liitteessä 3.

6.1 Sivuston käyttämisen helppouden arviointi



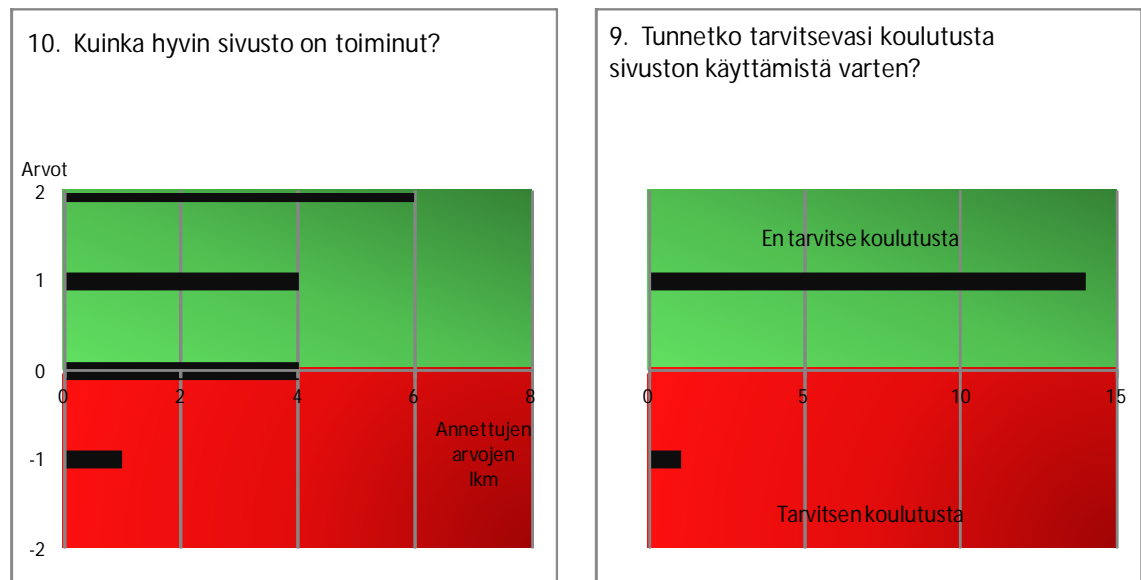
Kuva 11. Kysymysten yksi ja neljä tulokset.

Sivuston käyttöönoton voidaan ajatella olleen helppoa, koska kysymyksien yksi ja neljä tulokset näyttävät positiivisilta tässä suhteessa (Kuva 11). Ensimmäisessä kysymyksessä tiedusteltiin käyttäjän tottumista uuteen käytäntöön. Siihen mennessä kun kysely toteutettiin, käyttäjät olivat ehtineet käyttää sivustoa enintään neljä kertaa, ja niitä jotka vastasivat kyllä, oli eniten eli 40 %. Melkein käyttöön tottuneita oli 33,3 %. Kukaan ei vastannut huonointa arvoa eli että tilastojen täyttäminen ja lähettäminen olisi ollut vaikeampaa kuin ennen.

Neljänteen kysymykseen jossa tiedusteltiin sivuston helppokäyttöisyyttä, käyttäjät olivat ylivoimaisesti sitä mieltä, että sitä on helppoa käyttää ja muutamien mielestä sivuston käyttö on jopa erittäin helppoa. Kukaan ei vastannut sivuston käytön olleen vaikeaa tai todella vaikeaa. Avovastauksiinkin oli kirjoitettu sivuston käytön olleen helppoa. Eräs vastaajista kirjoitti näin: "Olen kokenut uuden tavan näppäräksi. On helppoa myös korjata virheitä, jos niitä on tullut."

Muutamit vastaajista kuitenkin kokivat olleen pieniä vaikeuksia uuteen käytäntöön totumisessa. Sivuston helppokäyttöisyyttä tiedusteltaessa sama ryhmä oli valinnut asteikosta kohdan kolme eli käyttö ei ole helppoa eikä vaikeakaan. Tämä johtunee siitä,

että nyt heidän on täytynyt opetella asiakirjan avaamisessa ja sulkemisessa yksi uusi asia, jota ei missään muualla tarvita kuin käytettäessä Helmistä. Asiasta on kuitenkin ohjeet sivustolla heti ensimmäisenä, mutta ehkä ne eivät ole kiinnittäneet tarpeeksi käyttäjien huomiota.

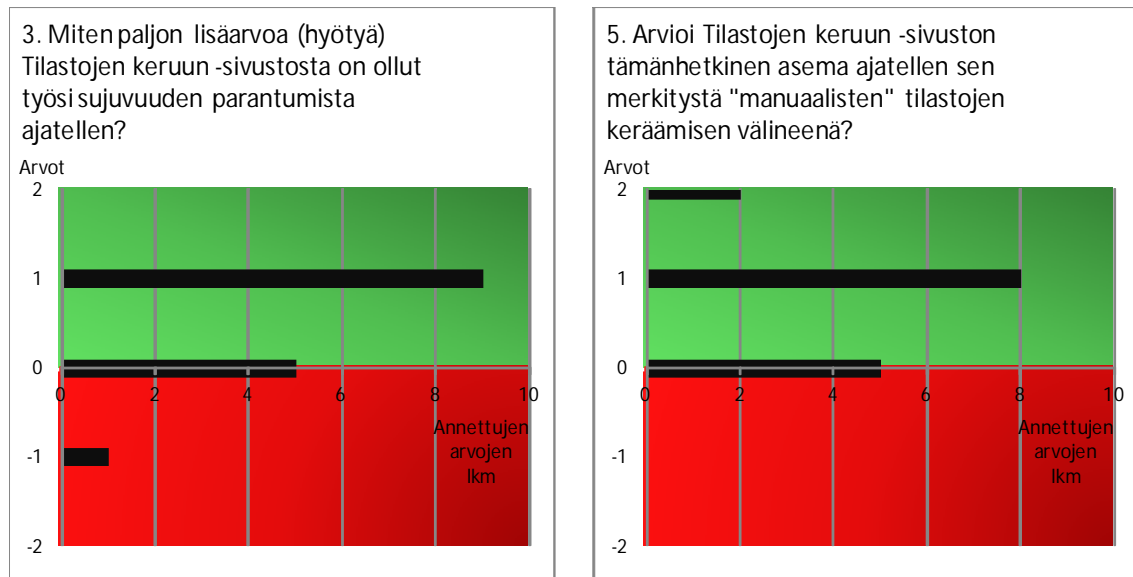


Kuva 12. Kysymysten kymmenen ja yhdeksän tulokset.

Sivuston toimivuutta arvioitaessa 66,7 % oli sitä mieltä, että sivusto on toiminut ihan hyvin. Vain yhden kerran sivustoa käyttänyt tilaston täyttäjä sanoi sivuston vaikuttaneen helpolta ja käyttäjäystävälliseltä. Muutamat vastasivat neutraalisti ja vain yhden mielipide oli, että sivusto ei toimi kovin hyvin. Kyse saattaa olla siitä, mitä avovastauskohtaan oli joku kirjoittanut, että "tiedostot avautuvat aika hitaasti". (Kuva 12.)

Myös kysymys yhdeksän, jossa tiedusteltiin koulutuksen tarvetta sivuston käyttämistä varten osoittaa, että sivustoa on helppo käyttää, sillä vain yksi vastaajista tunsikin tarvitsevänsä koulutusta. Tämäkään vastaaja ei määritellyt mitä koulutusta hän tarvitsisi, sen sijaan hän esitti kysymyksen, joka ei liity koulutukseen mitenkään. (Kuva 12.)

6.2 Työn sujuvuuden arviointi

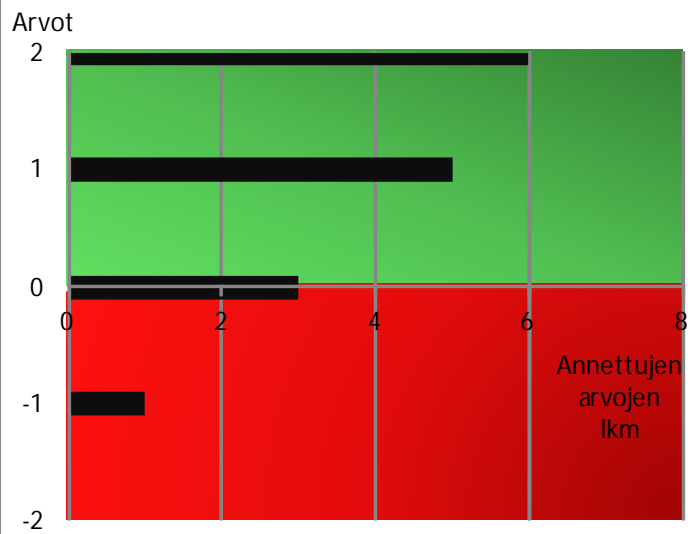


Kuva 12. Kysymysten kolme ja viisi tulokset.

Tilastojen keruun sivustosta koettiin olevan hyötyä työn sujuvuuden parantumista ajatellen. 60 % vastaajista oli sitä mieltä, että sivustosta on ollut merkittävästi hyötyä työn sujuvuuteen. 33,3 % vastasi neutraalisti ja vain yksi oli sitä mieltä, että sivustosta ei ole ollut juurikaan hyötyä. Avovastauksissa todettiin, että "joustavampi tämä nykyinen on verrattuna edelliseen." Eräs toinen taas totesi, että tämä uusi tapa tuottaa manuaaliset tilastot on vaivatonta, koska ei tarvitse lähettää tilastoja postitse. Yksi vastaajista totesi, että "saa olla tosi tarkka, että täyttää oikean tilaston". Asiakirjojen nimeämiseen olisi siis syytä kiinnittää vielä lisähuomiota ja yrittää parantaa sitä entisestään.

Viidennessä kysymyksessä arvioitiin Tilastojen keruun -sivuston asemaa ja merkitystä näiden niin sanottujen manuaalisten tilastojen keräämisen välineenä. Vastaajat arvioivat sivuston merkittävänä välineenä manuaalisia tilastoja kerättäessä. Kaksi arvioi sen jopa erittäin merkittäväksi ja loput 33,3 % vastasivat neutraalisti.

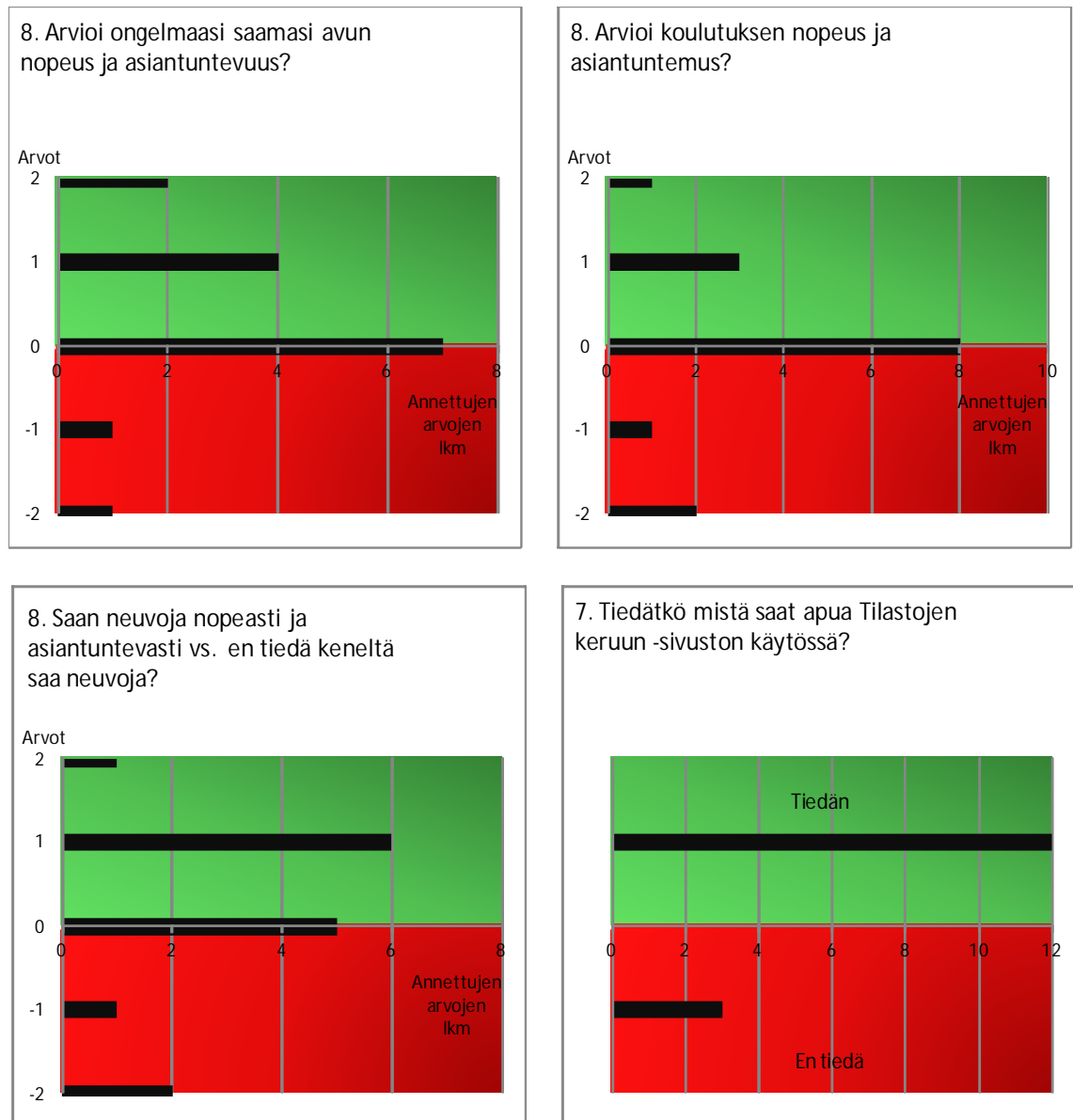
6. Kerro näkemyksesi siitä miten Tilastojen keruun -sivuston käyttö kehitty jatkossa.



Kuva 13. Kysymyksen kuusi tulokset.

Myös sivuston käytön jatkokehitystä arvioitiin myönteiseksi. Tämä oli kuudes kysymys, ja siinä 73,3 % oli sitä mieltä, että manuaalinen tilastointi tehdään jatkossa Tilastojen keruun sivustolla. Muutama antoi neutraalin vastauksen, ja vain yksi oli sitä mieltä, että sivuston käyttöön otosta ei välttämättä olla kiinnostuneita. (Kuva 6.)

6.3 Sivuston käyttöön tarvittavan avun saannin arviointi



Kuva 14. Kysymysten kahdeksan ja seitsemän tulokset.

Tilastojen keruun sivuston käyttäjät tuntuivat tietävän, mistä he saavat tarvitessaan apua sivuston käytössä, sillä peräti 80 % vastasi kyseiseen kysymykseen kyllä. Kuitenkin 20 % sanoo, ettei tiedä mistä apua saisi, joten tähän asiaan täytyy kiinnittää huomiota ja laittaa sivustolle tästä asiasta tietoa. Kovin montaa ongelmanratkaisupyyntöä tai muuta sellaista sivuston pääkehittäjä ei saanut. Tämän vuoksi kysymykseen kahdeksan, joka koskee ongelmatuen, koulutuksen ja neuvojen nopeutta ja laatua, vastattiin suureksi osaksi neutraalisti. Noin 45 % valitsi vastausvaihtoehdon kolme. Ilmeisestikin ne harvat, jotka olivat apua tarvinneet, olivat olleet saamansa avun nopeuteen ja laatuun tyy-

tyväisiä. Loput, melkein 20 % eivät olleet tyytyväisiä. Tämä johtunee siitä, että he eivät tiedä keneltä apua voi kysyä, kuten kysymyksen numero seitsemän vastauksista tuli ilmi. (Kuva 14.)

7 Pohdinta ja johtopäätökset

7.1 Pohdinta

Tilastojen keruun -sivuston tekemisestä oli hyötyä manuaalitilastojen tekemisessä siinä mielessä, että sen avulla poistui sijaistamisongelma, sillä sivuston asiakirjoille pystyi määrittelemään sijaisille samat oikeudet kuin tilaston varsinaisella kokoajallakin on. Myös Tietohuolto- ja tilastoyksikön aktuaarit ja johto pääsevät katsomaan kuka tilastoja täyttää ja miten. Hekin tarvitsevat näitä esimerkiksi edellä mainittuja tietoja virhetilanteita tai muita senkaltaisia asioita selvittäessään. Ennen tiedot tulivat Tietohuolto- ja tilastoyksikköläisten omiin sähköposteihin ja yhteenvedot tehtiin käyttäen apuna omaa H:asemaa, jolloin muut eivät päässeet tarvittaessa tietoihin käsiksi.

Tilastolomakkeiden täyttäjien ei myöskään enää tarvitse lähettää tietojaan sähköpostilla, joten heiltäkin jäi yksi työvaihe pois. Toisaalta tilaston kokoojan ei tarvitse avalla monia kymmeniä sähköposteja ja tallentaa sähköposteissa olevia täytettyjä tilastolomakkeita sisältäviä tiedostoja. Tällä tavoin on säästynyt aikaa karkeasti arvioiden ainakin yksi työpäivä kuukausittain. Tämän säästyneen ajan on Tietohuolto- ja tilastoyksikön tilastoyhteenvedon tekijä on voinut käyttää esimerkiksi laadunvalvontaan, jota ennen ei ollut tarpeeksi aikaa tehdä. Laadunvalvontaa on helpottanut se, että web-sivustolla voi nähdä yhdellä silmäyksellä, minkä yksikön tiedot on täytetty ja minkä puolestaan mahdollisesti täyttämättä. Käyttäjätyytyväisyyskyselyn tuloksista käy ilmi myös tilastontäyttäjäpuolen kokema ajansäästö ja työn sujuvuuden paraneminen.

Käyttäjätyytyväisyyskyselyn tulokset osoittivat selkeästi, että Tilastojen keruun -sivustoa on helppo käyttää eikä se vaadi erikseen järjestettävää koulutusta. Niitä hyvin harvoja varten, jotka eivät vielä hallitse Helsingin kaupungilla käytettäviä perustoimistohjelmia kovin hyvin, on käytettävissä sivuston oikeasta reunasta löytyvät ohjeet, tai he voivat tarvittaessa ottaa yhteyttä johonkuhun sivuston pääkäyttäjistä.

Yhteenvedon laatiminen käy tällä uudella työtavalla erittäin nopeasti, sillä linkkien ylläpito on helppoa, koska kaikki käyttävät samaa lomakepohjaa. Osaan yhteenvedoista

linkit pystyttiin tekemään valmiiksi koko vuodelle, joten yhteenvedosta tuli kokonaan automaattinen. Ennen tilaston lähettäjä otti milloin minkäkin tilastolomakkeen sattui löytämään, vaikka netissä on tarjolla vain uusimmat lomakkeet. Siten linkkien ylläpito oli todella vaikeaa tai mahdotonta. Lisäksi ennen kaikki eivät lähettäneet tilastolomakkeita sähköpostilla, jolloin sama työ tehtiin kahteen kertaan, kun yhteenvedontekijä syötti lomakkeiden tiedot koneelle, ja tässä yhteydessä virheiden mahdollisuus kasvoi huomattavasti. Nykyään tämä työvaihe jää kokonaan pois ja virheitäkään ei näin ollen tässä yhteydessä tapahdu.

Käyttäjätyytyväisyystulokset ovat siis linjassa alussa mainitun Haasion lausunnon kanssa, kun hän sanoo lomakkeiden palauttamisen verkossa olevan usein nopein ja edullisin tapa. (Haasio 2008, 14.)

7.2 Johtopäätökset

Projekti oli Tietohuolto- ja tilastoyksikön kannalta hyödyllinen, koska sen avulla löydettiin rationaalisempi tapa tuottaa manuaalisesti tehtävät kuukausitilastot. Helmiseen tehty Tilastojen keruun -sivusto korvasi faxin, postin ja jopa sähköpostin käytön tilastomateriaalin keräämisessä.

Projekti esittääkin tulosten pohjalta, että Sosiaaliviraston oman toiminnan manuaalisia tilastoja ryhdytään tekemään Helmiseen tehdyn Tilastojen keruun sivuston avulla ja ostotoiminnan manuaalisia tilastoja varten anotaan extranet-työtiloja. Työtiloja esitetään käytettäväksi siitäkin huolimatta, vaikka tämän projektin yhteydessä niitä ei tarvinnutkaan anoa, koska kaikki tilastot, jotka nyt toteutettiin Tilastojen keruun sivustolla, olivat omien palvelujen tilastoja. Ostopalvelujen puolen tilastojen keruuseen on kuitenkin tiedusteltu mahdollisuus saada Extranet-työtila. Tulevaisuudessa mahdollisesti tarvittava Extranet-työtila toteutetaan tässä raportissa kuvaillulla tavalla. Omien palvelujen osalta tilastojen keruu toteutetaan jatkossa liitteenä olevan ohjeen ja tässä raportissa kerrotulla tavalla.

Projekti esittää myös Tilastojen keruun sivuston kehittämistä jatkossa. Sivustoon voitaisiin laittaa oikeaan reunaan yleisimpiin koekäytössä vastaan tulleisiin kysymyksiin vasta-

ukset. Näin ei tarvitsisi vastailla puhelimen tai sähköpostin kautta tulleisiin samanlaisiin kysymyksiin niin useasti kuin nykytilanteessa. Lisäksi lomakkeiden oikeellisuus- ja loogisuustarkistuksia voitaisiin kehittää vielä enemmän automaattisemmiksi.

Projekti kehottaa tekemään kutakin tilastoa koskevaan ohjeeseen muutoksia kohtiin, joissa puhutaan siitä kenelle tilastot lähetetään, ja vaihtaa se lauseeseen, jossa kerrotaan missä tilastolomakkeet nykyään täytetään.

Opinnäytetyön tekeminen oli mielekästä, opettavaista, antoisaa ja työni kannalta hyödyllistä. Koen oppineeni kuinka lainata toisten kirjoituksia. Olen tullut myös entistä paremmaksi tiedon hakijaksi. Opin myös nettisivujen tekemisen sähköisessä työpöydässä. Yhteistyö muiden sidosryhmien kanssa oli hyvää ja onnistunutta lukuun ottamatta oman yksikön väkeä, sillä havaitsin, etten ilmeisesti osannut tarpeeksi mainostaa uutta työtapaa yksikköni väelle, koska heidän alkuinnostuksensa loppui, eivätkä he ole olleet enää sivuston valmistuttua kovinkaan innostuneita ottamaan sivustoa käyttöönsä omaa työtä helpottaakseen. Alkuinnostuksen loppuminen saattoi loppua siksi, että kunkin tarvitsisi nähdä hieman vaivaa omien tilastojensa sähköisen keruun toteuttamiseksi. Syy saattaa olla myös siinä, että yksikössä on yksi ihminen, joka on vastustanut ja vastustaa edelleen tätä projektia voimakkaasti. En myöskään saanut yksikköni väkeä yhtä lukuun ottamatta vastaamaan käyttäjätyytyväisyyskyselyyn, josta olisin saanut esille kunkin todelliset ajatukset.

8 Lähteet

Bernard, B. 1996. The corporate intranet: create and manage an internal web for your organization. John Wiley & Sons. New York.

El Mahboul, P. 2010. Käyttöoikeuksien muuttaminen julkaisusivustolla. Luettavissa: <http://www.hel.fi/>. Luettu: 10.9.2010.

El Mahboul, P. 2010. Työtilan omistajan ohje. Luettavissa: <http://www.hel.fi/>. Luettu: 1.10.2010.

El Mahboul, P. 2010. Työtilan hyväksyjän ja omistajan ohjeistus. Luettavissa: <http://www.hel.fi/>. Luettu: 1.10.2010.

Haasio, A. 2008. Kaikki irti internetistä. Gummerus Kirjapaino. Vaajakoski

Hagerlund, T. 2010. Kuntien verkkoviestintäohje. Suomen Kuntaliitto. Helsinki.

Harju, S. 2010. Helmi-koulutusmateriaali, Työtilojen hyväksyjät ja vastuuhenkilöt (omistajat.) Luettavissa: <http://www.hel.fi/>. Luettu: 17.6.2010.

Harju, S. 2010. Helmi – sisällöntuottajakoulutus. Luettavissa: <http://www.hel.fi/>. Luettu: 20.6.2010.

Heikkilä, T. 2008. Tilastollinen tutkimus. Edita. Helsinki.

Heikkinen, H., Rovio, E. & Syrjälä, L. 2007. Toiminnasta tietoon: toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. Kansanvalistusseura. Helsinki.

Helsingin kaupunginhallitus 2002. Kehotus hallintokunnille ottaa toimistotyössään käyttöön Green Office- tai vastaava ympäristöjärjestelmä, päätös, 1005 §.

Helsingin kaupunki 2010. Tietoa järjestelmästä. Luettavissa: <http://www.hel.fi/>. Luet-
tu: 15.6.2010.

Holopainen, M. & Pulkkinen, P. 2008. Tilastolliset menetelmät. WSOY. Porvoo.

Jussila, M. & Leino, A. 1999. Net. verkkoviestinnän käsikirja. Inforviestintä. Helsinki.

Kauhanen-Simanainen, A. 2001. Sisältöä verkkoon – mitä sisällöntuottajan pitää hallita.
IRH konsultointi. Helsinki.

Lahti, S. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa : sähköiset talouden prosessit käytän-
nössä. WSOYpro. Helsinki.

Liukkonen, M. 8.10.2010. Suunnittelija. Helsingin kaupungin Sosiaaliviraston Hallinto-
ja kehittämiskeskuksen Tietohuolto- ja tilastoyksikkö. S-postiviesti.

Nevalainen, J. 2010. Helmi – opas työntekijälle. Luettavissa: <http://www.hel.fi/>. Luet-
tu: 17.6.2010.

Tilastokeskus. 2005. Tiedonkeruun periaatteet. Luettavissa:
<http://www.stat.fi/keruu/periaatteet.html>. Luettu: 24.11.2011.

Tilastokeskus. 2007. Laatua tilastoissa. 2. uudistettu painos. Yliopistopaino. Helsinki.

Tilastolaki 23.4.2004/280.

WWF 2009. Green Office: Toimiston Kymmenen ohjetta. Luettavissa:
http://www.wwf.fi/yritykset/green_office/toimiston_ohjetta.html. Luettu: 14.9.2010.

Liitteet

Liite 1. Ohje manuaalisen kk-tilastokeruun järjestämiseen helmisen tilastojen keruu sivulla

OHJE MANUAALISEN KK-TILASTOKERUUN JÄRJESTÄMISEEN HELMI-SEN TILASTOJEN KERUU SIVULLA

Mieti ensin kuinka aiot manuaalisen tilastosi keruun järjestää netissä. Siis tee tarvittavat tiedostot ja yhteenvetotiedosto ja linkitykset/kaavat niihin valmiiksi. Nimeä tiedostot kuvaavasti. Esimerkkiä tähän voit katsoa sivulla olevista valmiista toteutuksista.

ALOITETAAN:

Mene Tilastojen keruun ensimmäiselle sivulle, eli tänne

<http://helmi/Sosv/tyontuki/tilastot/tilastojenkeruu/Sivut/default.aspx>

Sivuston toiminnot -> Näytä sivuston kaikki sisältö -> Luo -> Asiakirjakirjasto

Anna kuvaava nimi. Halutessasi voit laittaa kuvauksenkin.

Haluatko näyttää luettelon asiakirjakirjasto pikakäynnistyksessä? Valitse Ei

Luodaanko versio aina, kun luettelon asiakirjakirjasto tiedostoa muokataan? Valitse Kyllä

Valitse sopivaksi katsomasi Asiakirjamalli alasvetovalikosta

Paina Luo

Lataa palvelimeen -> paina jompaakumpaa vaihtoehtoa tästä alasvetovalikosta. Valitse tarvittavat tiedostot ja paina OK

KÄYTTÖOIKEUKSIEN MYÖNTÄMINEN

Asetukset -> Asiakirjakirjasto: Asetukset -> Kohteen asiakirjakirjasto käyttöoikeudet -> Uusi -> Lisää käyttäjä

Klikkaa pientä avoimen kirjan kuvaketta. Etsi tämän avulla tarvittavat henkilöt (eli ne jotka tilastoa tulevat täyttämään) ja paina OK.

Valitse Myönnä käyttäjille käyttöoikeudet suoraan. Valitse Hyväksy - Pystyy muokkaamaan ja hyväksymään sivuja, luettelon kohteita sekä asiakirjoja. Halutessasi voit lähettää tervetulosähköpostin. Paina OK.

Uusi -> Lisää käyttäjä

Klikkaa pientä avoimen kirjan kuvaketta. Etsi tämän avulla Tilasotojen keruu – Vain luku ja paina OK.

Valitse Myönnä käyttäjille käyttöoikeudet suoraan. Valitse Lukija - Voi ainoastaan tarkastella. Halutessasi voit lähettää tervetulosähköpostin. Paina OK.

Uusi -> Lisää käyttäjä

Klikkaa pientä avoimen kirjan kuvaketta. Etsi tämän avulla HELSIN-KI1\sl_sosv_helmi_paakayttajat ja paina OK.

Valitse Myönnä käyttäjille käyttöoikeudet suoraan. Valitse Täydet oikeudet - Täydet oikeudet. Ota ruksi pois kohdasta *Lähetä tervetulosähköpostiviesti uusille käyttäjille*. Paina OK.

SIVULLE LAITTAMINEN

Mene Tilastojen keruun ensimmäiselle sivulle, eli tänne

<http://helmi/Sosv/tyontuki/tilastot/tilastojenkeruu/Sivut/default.aspx>

Sivuston toiminnot -> Muokkaa sivua -> Lisää Www-osa (Nosto 3:n kohdalla)

Valitse aiemmin tekemäsi asiakirjakirjasto kohdasta *Luettelot ja kirjastot*. Paina Lisää.

VALMISTA TULI!

Liite 2. Kysely

Manuaaltilastojen keruun rationalisointi

ARVOISA TILASTOJEN KERUUN SIVUSTON KÄYTTÄJÄ

Olen tilastosihiteeri Tilastotyksiköstä ja tradenomiopiskelija Haaga-Hellasta. Teen opintoihini kuuluvaa opinnäytetyötä Manuaaltilastojen keruun rationalisoinnista ja tarkoituksena on kartoittaa mielipiteitä sivustosta (<http://helmi/Sosv/tyontuki/tilastot/tilastojenkeruu/Sivut/default.aspx>), joka on tutkimuksen pohjalta tehty.

Vain vastaamalla ohitseeseen kyselyyn voitte vaikuttaa sivuston kehittämiseen ja manuaaltilastojen keruun rationalisointiin. Samalla annatte arvokasta apua opinnäytetyön onnistumiseksi.

Olette valikoitunut kyselyyn sen perusteella, että käytätte ko. sivustoa. Antamanne vastaukset käsitellään nimettöminä ja ehdottoman luottamuksellisinä. Tulokset julkaistaan ainoastaan kokonaistuloksina, joten kenenikään yksittäisen vastaajan tiedot eivät päästä tuloksista.

Pyydän teitä vastaamaan kyselyn 11.10.2011 mennessä. Vastaamiseen menee aikaa n. 10 min.

Mikäli haluatte saada lisätietoja tutkimuksesta, voitte ottaa yhteyttä allekirjoittaneeseen. Vastaan mielelläni tutkimusta koskeviin kysymyksiin.

Helinä Savander
Tilastosihiteeri
Helsingin kaupungin sosiaalivirasto - City Of Helsinki Social Services Department
Tietohallintopalvelut - Information Management Services Tietohuolto- ja tilastoyksikkö
PL 7011, 00099 Helsingin kaupunki
(Vironkatu 2, 5. krs)
Puhelin +358 9 310 43269
Fax +358 310 43183
helina.savander@hel.fi

1) Oletko tottunut uuteen käytäntöön? [Score: 0]

	Kyllä [Score: 0]	Melkein [Score: 0]	Pieniä vaikeuksia [Score: 0]	Vaikeampaa kuin ennen [Score: 0]
[Score: 0]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Lapa1

2) Millainen on käyttötapasi? [Score: 0]

Lapa2

3) Miten paljon lisäarvoa (hyötyä) on Tilastojen keruun sivustosta on ollut työsi sujuvuuden parantumista ajatellen? Arvioi tätä miettimällä tilannetta, jos Tilastojen keruun sivusto poistettaisiin käytöstä. [Score: 0]

	5 [Score: 0]	4 [Score: 0]	3 [Score: 0]	2 [Score: 0]	1 [Score: 0]	
Todella merkittävästi [Score: 0]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ei ollenkaan [Score: 0]

Lapa3

4) Onko Tilastojen keruun sivustoa helppo käyttää? [Score: 0]

	5 [Score: 0]	4 [Score: 0]	3 [Score: 0]	2 [Score: 0]	1 [Score: 0]	
Erittäin helppoa [Score: 0]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Todella vaikeaa [Score: 0]

Lapa4

5) Arvioi Tilastojen keruun sivuston tämänhetkinen asema ajatellen sen merkitystä "manuaalisten" tilastojen keräämisen välineenä. [Score: 0]

	5 [Score: 0]	4 [Score: 0]	3 [Score: 0]	2 [Score: 0]	1 [Score: 0]	
Erittäin merkitsevä [Score: 0]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ei mitään merkitystä [Score: 0]

Lapa5

6) Kerro näkemyksesi siitä miten Tilastojen keruun sivuston käyttö kehittyy jatkossa. [Score: 0]

	5 [Score: 0]	4 [Score: 0]	3 [Score: 0]	2 [Score: 0]	1 [Score: 0]	
"Manuaalinen" tilastointi tehdään pääsääntöisesti Tilastojen keruun sivustolla [Score: 0]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Käyttöönnotosta ei olla kiinnostuneita [Score: 0]

Lapa6

7) Tiedätkö mistä saat apua Tilastojen keruun sivuston käytössä? [Score: 0]

☐ Kyllä [Score: 0] ☐ En [Score: 0]

Lapa7

8) Sivustolla on pääkäyttäjä sekä varapääkäyttäjä. Arvioi häneltä saamasi ongelmatuen, koulutuksen ja neuvojen nopeus ja laatu. [Score: 0]

	5 [Score: 0]	4 [Score: 0]	3 [Score: 0]	2 [Score: 0]	1 [Score: 0]	
Saan ongelmaani nopeaa ja asiantuntevaa apua [Score: 0]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	En tiedä keneltä apua voi kysyä [Score: 0]
Koulutus on nopeaa ja asiantuntevaa [Score: 0]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	En tiedä keneltä saisin koulutusta [Score: 0]
Saan neuvoja nopeasti ja asiantuntevasti [Score: 0]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	En tiedä keneltä saisin neuvoja [Score: 0]

Lapa8

9) Tunnetko tarvitsevasi koulutusta sivuston käyttämistä varten? [Score: 0]

☐ En [Score: 0] ☐ Kyllä. Mitä koulutusta? [Score: 0]

Lapa9

10) Kuinka hyvin sivusto on toiminut? [Score: 0]

	5 [Score: 0]	4 [Score: 0]	3 [Score: 0]	2 [Score: 0]	1 [Score: 0]	
Hyvin [Score: 0]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Huonosti [Score: 0]

Lapa10

11) Kerro mahdollisista jatkokehitysideoista, ongelmista joissa kaipaat apua, yms. [Score: 0]

Liite 2. Kyselyn tulokset

1. Oletko tottunut uuteen käyttöntöön?

Kysymykseen vastanneet 15

	Kyllä (arvo: 1)	Melkein (arvo: 2)	Pienin valkeus (arvo: 3)	Valkeampaa kuin ennen (arvo: 4)
Ka: 1,867; ylit 15	40% 6	33,3% 5	26,7% 4	0% 0
ka: 1,867; ylit 15	40% 6	33,3% 5	26,7% 4	0% 0

2. Millainen on käyttötapasi?

Kysymykseen vastanneet 15 (Ka: 1,9)

[2.1] Luen valmiiksi raportteja		13,3%	2
[2.2] Annan diastrokeeraja valmiille lomakkeelle		80%	12
[2.3] Olen diastrokeerajien tekijä Tila sooryksikössä		6,7%	1

3. Mitä paljon lisäarvoa (hyötyä) on Tilastojen keruun alustamisella ollut työsujuisuuden parantumisajattelien? Arvioi tähtileimällä tilannetta, jos Tilastojen keruun alustamisella on ollut hyötyä.

Kysymykseen vastanneet 15

	5	4	3	2	1	
Todella merkittävästi (ka: 3,533; ynt: 15)	0% 0	60% 9	33,3% 5	6,7% 1	0% 0	Ellei ikään
ka: 3,533; ylit 15	0% 0	60% 9	33,3% 5	6,7% 1	0% 0	

4. Onko Tilastojen keruun alustamisella helppo käyttää?

Kysymykseen vastanneet 15

	5	4	3	2	1	
Enkään helppoa (ka: 4; ynt: 15)	26,7% 4	46,7% 7	26,7% 4	0% 0	0% 0	Todella vaikeaa
ka: 4; ylit 15	26,7% 4	46,7% 7	26,7% 4	0% 0	0% 0	

5. Arvioi Tilastojen keruun sivuston toiminnellisen osaajien henkisyys "manuaalisten" tilastojen keräämisen välillä.

Kysymykseen vastanneet 15

	5	4	3	2	1	
Enemmän merkisevä (ka: 3,8; ync: 15)	13,3% 2	53,3% 8	33,3% 5	0% 0	0% 0	Enemmän merkisevä
ka: 3,8; ync: 15	13,3% 2	53,3% 8	33,3% 5	0% 0	0% 0	

6. Kerro näkemys siitä miten Tilastojen keruun sivuston käyttö kehittyi jatkossa.

Kysymykseen vastanneet 15

	5	4	3	2	1	
"Manuaalinen" tilastointi edelleen pääasiallisesti Tilastojen keruun sivustolla (ka: 4,05; ync: 15)	4 0%	3 3,3%	2 0%	6,7% 1	0% 0	Käyttöä otetaan huomioon
ka: 4,05; ync: 15	40% 6	33,3% 5	20% 3	6,7% 1	0% 0	

7. Tiedätkö mitään tapausta Tilastojen keruun sivuston käytöstä?

Kysymykseen vastanneet 15 (ka: 1,2)

(7.1) Kyllä	80%	12
(7.2) Ei	20%	3

8. Sivustolla on pääkäyttäjän ja varapääkäyttäjän. Arvioi näiden osamien ongelmien, koulutuksen ja neuvon nopeus ja laatu.

Kysymykseen vastanneet 15

	5	4	3	2	1	
Saan ongelman nopeasti ja asiantuntevasti (ka: 3,333; ync: 15)	1 3,3%	2 6,7%	4 6,7%	6,7% 1	6,7% 1	En tiedä keitä apua voi kysyä
Koulutus on nopeasti ja asiantuntevasti (ka: 3; ync: 15)	6,7% 1	20% 3	5 3,3%	6,7% 1	1 3,3%	En tiedä keitä koulutusta on tarjolla
Saan neuvon nopeasti ja asiantuntevasti (ka: 3,2; ync: 15)	6,7% 1	40% 6	3 3,3%	6,7% 1	1 3,3%	En tiedä keitä koulutusta on tarjolla
ka: 3,178; ync: 45	8,9% 4	26,9% 13	44,4% 20	6,7% 3	11,1% 5	

9. Tunnetaanko tarvittavat koulutus- ja sivuston käyttö- ja tiedonvarat?

Kysymykseen vastanneet 15 (ka: 1,1)

(9.1) Ei	93,3%	14
(9.2) Kyllä, mikä koulutus?	6,7%	1

Kysymys (9.2) (Tunnetaanko tarvittavat koulutus- ja sivuston käyttö- ja tiedonvarat? Kyllä, mikä koulutus?)















1. m. koulutus- ja tiedonvarat? (42068235)

10. Kuinka hyvin sivusto on toiminut?

Kysymykseen vastanneet 15

	5	4	3	2	1	Huomioit
Hyvin (ks: 4; ync: 15)	40%	26,7%	26,7%	6,7%	0%	
	6	4	4	1	0	
Ka: 4; ylt: 15	40%	26,7%	26,7%	6,7%	0%	
	6	4	4	1	0	

11. Kerro mahdollisista jatkokehitysideoista, ongelmista joista kaipaatapua, jms.

1. Elole (42068231) 
2. Koska pe kärsii uuden tietojärjestelmän kokeilun vuoksi. On helppoa myös korjata uusia ongelmia on tullut. (42068233) 
3. Tietojärjestelmän käyttö on epäselvää. (42068236) 
4. Joistakaan piirroksista ei näy, on vaikea nähdä edellisiä. (42068232) 
5. Olen käyttänyt sivustoa ulkoiseksi koulutukseksi, kun olen pyrimä toimintaan. Edellään ei ollut tiedotusta sen aikaisesta käyttäjäkokemuksesta. (42071936) 
6. En osaa sanoa. (42068251) 
7. Toimintakehityksen koskeva tietojärjestelmä ei ole vielä täysin toimiva, mutta se ei ole tietojärjestelmän kehittäjän ongelma. Tarvitaan myös muita. (42068236) 
8. Kun teen tietojärjestelmän koulutusta, olen saanut sähköpostia, josta ei käy ilmi mitään omasta. Sähköpostissa on oltava tietoa, että täytyy olla oma tietojärjestelmä, eikä esim. kollegan tietojärjestelmä. Mainitsin, että tietojärjestelmä on oltava, kun ei tulla kukaan. (42072262) 
9. - (42071936) 
10. x (42068235) 
11. Jatkokehitysideat ovat uusia ideoita, joihin ei ole vielä tullut. (42068242) 
12. I (42068236) 
13. * (42071933) 
14. Toistaiseksi ei ole tähtänyt tietojärjestelmän kehitystä. Vain kukaan ei ole vielä käyttänyt tietojärjestelmää. (42241850) 
15. Tiedotustavan vuoksi on vaikea, mutta saatavaa kykyä on kyseessä yksinkertainen ongelma. (42080340) 